

All correspondence referring to announcements and subscription of Government Gazette must be addressed to its administration office. Literary publications will be advertised free of charge provided two copies are offered.

Toda a correspondência relativa a anúncios e à assinatura do *Boletim Oficial* deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional. As publicações literárias de que se receberem dois exemplares anunciam-se gratuitamente.



SUBSCRIPTION RATES — ASSINATURA

	YEARLY (Annual)	HALF-YEARLY (Semestral)	QUARTERLY (Trimestral)
All 3 series (As 3 series)	Rs. 40/-	Rs. 24/-	Rs. 18/-
I Series	Rs. 20/-	Rs. 12/-	Rs. 9/-
II Series	Rs. 16/-	Rs. 10/-	Rs. 8/-
III Series	Rs. 20/-	Rs. 12/-	Rs. 9/-

Postage is to be added when delivered by mail —
Acréscce o porte quando remetido pelo correio

GOVERNMENT GAZETTE

BOLETIM OFICIAL

GOVERNMENT OF GOA, DAMAN
AND DIU

ORDER

In exercise of the powers conferred by clause 2 and 3 of the Goa, Daman and Diu (Administration) Removal of Difficulties Order, 1962, and notwithstanding anything to the contrary contained in any law for the time being in force within this Territory, I hereby make the following order:

A period of grace is granted up to the end of June, 1963, during which the payment of the mining tax in arrears shall be accepted by the Fazenda Offices, without any additional accessories including stamp duty due in fiscal proceedings, other than the interest which shall be recovered with the said tax.

P. J. Fernandes

Administrator of Goa, Daman and Diu
Panjim, 1st April, 1963.

ORDER

GAD/74/63/8295

In exercise of the powers conferred by section 3 clause 2 of the Goa, Daman and Diu (Laws) Regulation, 1962, the Administrator of Goa, Daman and Diu, hereby appoints the fifteenth day of April, 1963, as the date on which the provisions of the Indian Official Secrets Act, 1923 shall come into force throughout the Union Territory of Goa, Daman and Diu.

P. J. Fernandes

Administrator of Goa, Daman and Diu
Panjim, 11th April, 1963.

The Goa, Daman and Diu Village Panchayat (Account
and Audit) Rules, 1963

The Goa, Daman and Diu Village Panchayats
Regulations, 1962 (No. 9 of 1962)

In exercise of the powers conferred by clause 65
(2) (k) (n) and (o) of the Goa, Daman and Diu

GOVERNO DE GOA, DAMÃO
E DIO

Portaria

No uso das faculdades que são conferidas pelos n.ºs 2 e 3 de «The Goa, Daman and Diu (Administration) Removal of Difficulties Order, 1962», e sem embargo do disposto em qualquer lei presentemente em vigor neste território determino o seguinte:

É concedido um prazo especial até o fim do mês de Junho de 1963, durante o qual o pagamento do imposto mineiro em dívida será aceite pelas Repartições de Fazenda Concelhias, sem quaisquer acessórios, incluindo o imposto do selo, devidos nos processos das execuções fiscais, à excepção de juros de mora que serão cobrados com o referido imposto.

P. J. Fernandes

Administrador de Goa, Damão e Dio
Pangim, 1 de Abril de 1963.

Portaria

GAD/74/63/8295

No uso das faculdades conferidas pelo n.º 2 do artigo 3.º de «The Goa, Daman and Diu (Laws) Regulation, 1962», o Administrador de Goa, Damão e Dio, designa o dia 15 de Abril de 1963, como sendo a data em que as disposições do «Indian Official Secrets Act, 1923», entrarão em vigor em todo o território da União, de Goa, Damão e Dio.

P. J. Fernandes

Administrador de Goa, Damão e Dio
Pangim, 11 de Abril de 1963.

Normas de Panchayats Aldeanos de Goa, Damão e Dio
(Contabilidade e Fiscalização de Contas), de 1963

Lei de Panchayats Aldeanos de Goa, Damão
e Dio, de 1962 (N.º 9 de 1962)

No uso das faculdades conferidas pelo artigo 65.º
(2) (k) (n) e (o) da Lei de Panchayats Aldeanos

Village Panchayats Regulations, 1962 (no. 9 of 1962) the Lieutenant Governor of Goa, Daman and Diu is pleased to make the following rules:

CHAPTER I

SECTION (I).

Short title and commencement

(i) These rules shall be called the Goa, Daman and Diu Village Panchayats (Accounts and Audit and Custody of Funds) Rules, 1963.

(ii) These rules shall come into force from the date the Panchayats commence functioning under the Goa Daman and Diu Village Panchayats Regulation, 1962.

SECTION (II)

Definitions

(2) In these rules unless there is anything repugnant in the subject or context,

(a) «Auditor» means the Director of Accounts and/or his deputies or any other person appointed by the Chief Secretary to perform the duties of an auditor, and also includes the audit officer of the Administration of Goa, Daman and Diu.

(b) «Bank» means the Post Office Savings Bank or the State Bank of India.

(c) «Director of Accounts» means Director of Accounts of the Administration of Goa, Daman and Diu and also includes Deputy Director of Accounts.

(d) «Form» means the form appended to these Rules.

(e) «Local Fazenda» means Fazenda functioning in the Head Quarters of a «Concelho» in which the Panchayat office is located.

(f) «Panchayat Fund» means the fund referred to in clause 36 (1) of the Regulation.

(g) «Regulation» means the Goa, Daman and Diu Village Panchayats Regulation, 1962.

(h) «Secretary» means the person appointed by Lieutenant Governor under clause 27 (1) of the Regulation.

(i) «Year» means the financial year commencing from 1st of April and in the first year of functioning, the date from which Panchayats start functioning, and ending on 31st of March.

SECTION (III)

General Principles and Rules

(3) (i) A Panchayat fund shall be jointly administered by the Secretary and the Sarpanch of the Panchayat and shall be held in current account in the Bank or in their personal Ledger Account at the Local Fazenda.

(ii) Such sums as may be prescribed by the Chief Secretary shall also be held in the Panchayat Office.

(4) (i) The Secretary and the Sarpanch of the Panchayat shall jointly operate the Accounts of the Panchayat Fund.

(ii) The Secretary and the Sarpanch shall be responsible for the safe custody of the moneys kept in the Panchayat Office.

(iii) The Secretary shall furnish a security in such form and for such amount as may be prescribed by the Chief Secretary.

de Goa, Damão e Dio, de 1962 (n.º 9 de 1962), o Governador-tenente de Goa, Damão e Dio, promulga as seguintes normas:

CAPÍTULO 1.º

1.ª SECÇÃO

Designação e data da entrada em vigor

(i) Estas normas denominar-se-ão Normas de Panchayats Aldeanos de Goa, Damão e Dio (Contabilidade, Fiscalização de Contas e Guarda de Fundos), de 1963.

(ii) Entrarão em vigor a partir da data em que os Panchayats comecem a funcionar, nos termos da Lei de Panchayats Aldeanos de Goa, Damão e Dio, de 1962.

2.ª SECÇÃO

Definições

(2) Nas presentes normas a não ser que haja alguma coisa na matéria ou contexto que esteja em contradição com as mesmas normas:

(a) «Revisor de Contas» significa o Director de Contabilidade e/ou seus representantes ou qualquer outra pessoa nomeada pelo Secretário-Chefe para exercer as funções de revisor de contas, e inclui o verificador de contas da Administração de Goa, Damão e Dio.

(b) «Banco», significa a Caixa Económica Postal (Post Office Savings Bank) ou o State Bank of India.

(c) «Director de Contabilidade», significa o Director de Contabilidade da Administração de Goa, Damão e Dio, e inclui, também, o Director Adjunto de Contabilidade.

(d) «Impresso», significa o impresso-modelo que se acha apenso a estas normas.

(e) «Fazenda Local», significa a Repartição de Fazenda que funciona na sede do concelho em que fica situada a casa de sessões do Panchayat.

(f) «Fundo do Panchayat», significa o Fundo a que se refere o artigo 36.º (1) da referida lei.

(g) «Lei», significa a Lei de Panchayats Aldeanos de Goa, Damão e Dio, de 1962.

(h) «Secretário», significa a pessoa nomeada pelo Governador-tenente, nos termos do artigo 27.º (1) da citada lei.

(i) «Ano», significa o ano financeiro que tem início em 1 de Abril, e, no primeiro ano do funcionamento, a data a partir da qual os Panchayats comecem a funcionar, terminando em 31 de Março.

3.ª SECÇÃO

Disposições gerais

(3) O Fundo do Panchayat será administrado conjuntamente pelo secretário e pelo presidente do respectivo Panchayat e deverá ser depositado em conta corrente com o Banco ou na sua conta pessoal na Fazenda Local.

(ii) Todas as outras quantias em dinheiro, que venham a ser designadas pelo Secretário-Chefe, deverão ficar depositadas na casa de sessões do Panchayat.

(4) (i) O secretário e o presidente do Panchayat deverão movimentar, conjuntamente, as contas do Fundo do Panchayat.

(ii) O secretário e o presidente serão responsáveis pela segurança das importâncias depositadas na casa de sessões do Panchayat.

(iii) O secretário terá de prestar uma caução por forma e pela quantia que venham a ser determinadas pelo Secretário-Chefe.

(iv) The Chief Secretary may also demand a security from such persons as are actually in charge of cash transaction of a Panchayat, if he deems necessary, in such form and for such amount as may be prescribed by him.

(5) The Secretary shall not without the previous sanction of the Lieutenant Governor, make any addition to, alteration in or modification of, any register or form prescribed in these rules or introduce any new form.

(6) The Secretary may, for administrative convenience, maintain such Registers as may be auxiliary to the account books prescribed in these rules. But such Registers will not be recognised as account books prescribed in these rules.

(7) The accounts shall be maintained separately for each year.

(8) The accounts shall be kept in the language in which the Village Panchayat decides to keep its Proceedings under Rule 40 of the Goa, Daman and Diu Village Panchayat (meetings) Rules 1962.

(9) All books of accounts and registers shall be strongly bound. No accounts shall be prepared in loose sheets or loosely bound vouchers.

(10) Cash book and Receipt Books shall be serially machine numbered and each page shall be stamped with the Panchayat Seal. The pages of all other accounts books shall also be serially numbered. No page shall be torn or removed from any account book. Pages may, when necessary, however, be cancelled by drawing a line through them and writing «Cancelled». Such cancellation should be attested by the Secretary.

(11) No erasures or overwritings shall be made in any account books. Corrections shall be made, if required, in red ink by drawing a line through the wrong entry and writing the correct figure in a nearby space. All such corrections shall be properly attested by the Secretary.

(12) All money transactions to which any member, Secretary or an employee of a Panchayat is a party in his official capacity shall forthwith and without any reservation be brought to account in the appropriate register and all money received by such member, Secretary or employee shall form part of the Panchayat Fund. Any person paying money for being credited to the Panchayat Fund will present it to the Secretary or the person authorised to collect such sum and will not pay directly into the Bank/Local Fazenda.

(13) As soon as any sum is received by a Person authorised to receive, a receipt in form no. 4 duly signed and dated shall be issued out of a Printed Book containing the receipt form in duplicate by using double sided carbon. The original receipt shall be made over to the person concerned and the carbon duplicate shall be retained for record.

(14) Any person having a claim against Panchayat shall present a voucher duly receipted and stamped with a receipt stamp for such value as prescribed under Regulamento da Tabela do Imposto de Selo and/or any orders in force from time to time.

(15) The bills shall be prepared and signed in ink. No payment shall be made on a voucher or order

(iv) O Secretário-Chefe poderá, também, exigir uma caução das pessoas encarregadas das operações da Caixa do Panchayat, caso entender necessário, por forma e na quantia que ele venha a determinar.

(5) O Secretário não poderá fazer qualquer acrescentamento, alteração ou modificação em qualquer registo ou impresso-modelo prescrito por estas normas, sem a prévia autorização do Governador-tenente.

(6) O secretário poderá, por conveniência de serviço, manter os registos que possam servir de auxiliares aos livros de contabilidade prescritos por estas normas. Tais registos não serão, porém, considerados como livros de contabilidade que estas normas prescrevem.

(7) A escrituração das contas far-se-á separadamente, em cada ano.

(8) A referida escrituração deverá ser feita na língua em que o Panchayat tiver decidido manter o registo das suas actas, nos termos do artigo 40.º das Normas de Panchayats Aldeanos (Reuniões) de Goa, Damão e Diu, de 1962.

(9) Todos os livros de contabilidade e de registo deverão ser bem encadernados. Não deve ser mantida nenhuma conta em folha solta ou em livro mal encadernado.

(10) O livro de caixa e os livros de receita devem ser numerados em série, por meio do numerador automático, e cada página deve levar o selo do Panchayat. As páginas de todos os outros livros de contabilidade devem, também, ser numeradas em série. Não se deve rasgar ou sacar qualquer página de um livro de contabilidade. Contudo, quando houver necessidade, qualquer página poderá ser inutilizada, traçando duas linhas diagonais através da mesma, e escrevendo a expressão «sem efeito». A inutilização da página terá de ser confirmada pelo secretário.

(11) Os livros de contabilidade não deverão conter rasuras ou emendas. Caso se tornem necessárias, as emendas deverão ser feitas a tinta encarnada, tornando sem efeito o lançamento mal feito, mediante um traço, e escrevendo a importância correcta num espaço próximo. Todas as emendas terão de ser confirmadas pelo secretário.

(12) Todas as operações em dinheiro efectuadas por qualquer membro, secretário ou funcionário do Panchayat, na sua capacidade oficial, deverão, em todos os casos, ser contabilizadas imediatamente no livro apropriado, e todas as importâncias em dinheiro recebidas por esse membro, secretário ou funcionário, constituirão o Fundo do Panchayat. Quando qualquer pessoa deseje pagar uma importância que deverá ser creditada ao Fundo do Panchayat, deve entregar a mesma ao secretário ou a pessoa autorizada a recebê-la, e não deve pagá-la directamente ao Banco ou a Fazenda Local.

(13) Logo que seja recebida qualquer importância, pela pessoa autorizada para tanto, deve ser passado um recibo, segundo o modelo n.º 4, dum livro impresso, devendo neste ficar um duplicado desse recibo, obtido a papel químico. O recibo original será entregue ao interessado e o duplicado deverá ser conservado para os fins de registo.

(14) Todo o indivíduo que tenha a haver alguma importância do Panchayat, terá de produzir um recibo, devidamente passado, com um selo de recibo de valor apropriado, conforme se acha indicado no Regulamento da Tabela do Imposto de Selo e/ou em qualquer outra lei que esteja em vigor.

(15) Os títulos deverão ser preenchidos e assinados a tinta. Não será efectuado o pagamento de

signed by a person other than the Secretary. No money shall be paid on a voucher or order signed with a rubber or facsimile stamp. When the acquittance on a voucher is given by a mark or seal or thumb impression, it shall be attested by some known person. After payment every voucher shall be kept on record in such manner as may be prescribed by him.

(16) Every voucher shall bear or have attached to it an acknowledgement of the payment, signed by the person for whom or in whose behalf the claim is put forth. No payment shall be made in the absence of the necessary acknowledgement. If a voucher is lost a certificate of payment prepared in manuscript and signed by the Secretary and endorsed if necessary by his superior officer shall be placed on record. Full particulars of the claim shall invariably be set forth.

(17) Date of payment shall whenever possible be noted by the payees in their acknowledgement. If for any reason, such as illiteracy on the presentation of a receipt in anticipation of payment, it is not possible to note the date of payment by the payee, the date of payment shall be noted by the Secretary under his initials.

(18) In the case of payment made by remittance through post office, the postal money order receipt shall be kept with the voucher. In the case of payment for articles received by value payable post, the value payable cover together with the invoice or bill showing the details of the item paid for shall be kept with the voucher.

(19) No duplicate or copy of a receipt granted for money received or of a bill or other document for payment of money which has already been paid, shall be issued on the ground that the original has been lost. If any necessity arises for such a document, a certificate may be given that on a specified day, a certain sum of a certain account was received from, or paid to a certain person.

CHAPTER II

Forms of Accounts and How to be maintained

(20) The Accounts of a Panchayat Fund shall be maintained in the forms appended to these Rules in accordance with the instruction given in the said forms and the provisions of the following instructions.

(21) *General Ledger*: A record of the current account of the Fund under para 1 shall be maintained in a General Ledger—Abstract Register in Form no. 1, under the different minor detailed heads. This Ledger shall be maintained in two volumes—one for receipts and the other for expenditure and one page allotted to each minor detailed head.

(22) *Control Ledger*: In addition to the General Ledger a Control Ledger shall also be maintained in Form no. 2, to record totals of transactions under all minor detailed heads, within a budget group in a month as recorded in the General Ledger.

qualquer título ou ordem de pagamento quando estejam assinados por qualquer outra pessoa que não seja o secretário. Não será paga qualquer importância contra um título ou ordem que, em vez da assinatura, contenha uma reprodução da mesma, feita a carimbo ou chapa. Quando o recibo, em relação a um título, seja passado com a aposição de qualquer sinal ou selo, ou ainda da impressão digital, o mesmo terá de ser atestado por qualquer pessoa conhecida. Após terem sido pagos, todos os títulos devem ser arquivados, pela forma que o secretário determinar.

(16) Todo o título deverá conter ou levar apenas uma declaração de pagamento, assinada pela pessoa em cujo nome ou por cuja parte se reclama o pagamento. Não será efectuado nenhum pagamento, na falta da declaração acima referida. No caso de desvio de qualquer título deverá ser arquivada, para fins de registo, uma certidão de pagamento, manuscrita e assinada pelo próprio secretário, e endossada, caso for necessário pelo oficial a quem ele estiver subordinado. Em tais casos, devem ser dados todos os pormenores em relação a esse título.

(17) As pessoas a quem se paga deverão, sempre que for possível, escrever a data de pagamento nas suas declarações. Quando por qualquer motivo, tal como ignorância, a pessoa a quem se paga não puder escrever a data, quando lhe for apresentado o conhecimento, antes do pagamento, o secretário deverá escrever essa data e apor a sua rubrica.

(18) Quando os pagamentos sejam efectuados pelo Correio, os recibos dos vales postais devem ser arquivados juntamente com os títulos ou ordens de pagamento. Tratando-se de pagamentos de artigos recebidos pelo sistema de cobrança contra a entrega (value payable post) a embalagem que servir de cobertura a esses artigos deve ser arquivada juntamente com a conta ou factura contendo uma relação desses artigos e guia de pagamento.

(19) Não serão passados duplicados ou cópias de recibos respeitantes a quantias recebidas, e bem assim de facturas ou doutros documentos que dizem respeito a quantias cujo pagamento já tenha sido efectuado, nos casos em que se tenha desviado o original. Havendo necessidade de um documento nas condições acima referidas, poderá ser passada uma certidão na qual se mencione que em determinado dia foi recebida ou paga a certa pessoa, uma certa quantia, duma determinada conta.

CAPÍTULO 2.º

Modelos e maneira como se deve manter as contas

(20) As contas relacionadas com o Fundo do Panchayat deverão ser mantidas segundo os impressos modelos apensos a estas normas, de conformidade com as instruções neles dadas e pela forma que a seguir se indica:

(21) *Razão (Geral)*: O registo da conta corrente do Fundo do Panchayat, nos termos do § 1.º, deverá ser mantido no Razão (Geral)—registo resumido, segundo o modelo n.º 1, sob várias rubricas discriminativas. A escrituração do Razão far-se-á em dois livros separados—um para receitas e o outro para despesas, devendo atribuir-se uma página para cada uma das rubricas discriminativas.

(22) *Razão (Controle)*: Além do Razão (Geral) deverá ser mantido também um livro Razão (Controle), segundo o modelo n.º 5, a fim de registar os montantes das operações, sob todas as rubricas discriminativas abrangidas pela designação orçamental de cada mês, conforme constar do Razão (Geral).

(23) *Cash Book*: All the transactions of one day shall be entered in a cash book in Form 3 on that day and each entry in the cash book shall be attested in the appropriate place by the Secretary of the Panchayat. At the end of the day the closing cash balance should be separately exhibited as cash on hand and cash in the Bank/Local Fazenda. On the last working day of the month, a certificate shall be recorded in the cash book to the effect that cash on hand has been physically verified and closing balance agrees both with cash on hand and cash in Bank/Local Fazenda as verified from the Pass Book/Fazenda certificate.

(24) *Receipts and Register of Receipts*: All payments must be fully supported by payee's bills and receipts. Save as otherwise provided, all receipts of money shall be acknowledged by a receipt in Form 4. A Register of Receipt Book shall be maintained in Form 5 and shall be kept with the stock of new and returned Receipt Books under lock and key on the responsibility of the Secretary.

(25) *Register of Properties and Assets*: All property vested in the Panchayat shall be entered in a Register of Properties and Assets in Form 6. In addition to all items of furniture and other equipment, this Register shall contain a list of buildings, land and the like which is vested in the Panchayat. Whenever any property is acquired or disposed of, it shall be entered in the Register of Properties and Assets.

(26) *Assessment and Demand and Collection Registers*:

(a) A list of all persons liable to pay any rate, tax, cess or fee and the amount to be paid by them in respect of each such rate, tax, etc., will be maintained separately for assessment in Form 7 and demand and collection in Form no. 8. The Secretary of the Panchayat shall be responsible for causing preparation of such Assessment and Demand and Collection Registers and maintaining the same in the office of the Panchayat.

(27) *Register of Conditional Grants Sanctioned during the year*:

A register shall be maintained in Form 9 for record of conditional grants given for special and specific purpose (under Section 37 of the Regulation or under any special orders) and expenditure therefrom.

(28) *Monthly and Annual Accounts*:

(a) Every Panchayat shall at the end of each month as well as at the end of the year prepare an Account in Form 10 showing the receipts and payments classified under the several Heads of Account contained in the Budget Estimates.

(b) The totals of the details under each head of receipt and payments as given in account shall agree with the figure under the same heads in the General Ledger.

(c) The details of the balance in the office and in the Bank/Local Fazenda shall be separately shown in the account and a certificate that the closing balance as shown in the accounts has been compared with that shown in the cash book and the Bank Pass Book/Fazenda Certificate and found to be cor-

(23) *O livro Caixa*: Todas as operações relativas a cada dia, deverão ser lançadas nesse mesmo dia num livro Caixa, segundo o modelo n.º 3, e cada lançamento no livro Caixa deverá ser atestado, em lugar apropriado, pelo secretário do Panchayat. Ao fim de cada dia, o saldo de encerramento deverá figurar, separadamente, como dinheiro na caixa e dinheiro no Banco ou Fazenda Local. No último dia de cada mês deverá juntar-se, ao livro Caixa, uma certidão de que o dinheiro na caixa foi conferido e de que o saldo de encerramento acerta tanto com o dinheiro na caixa como com o dinheiro no Banco ou Fazenda Local, conforme se verifica da caderneta do Banco ou certidão da Fazenda.

(24) *Receitas e registo das receitas*: Todos os pagamentos têm de ser comprovados com os títulos e recibos das pessoas a quem os mesmos foram efectuados. Salvo indicação em contrário, deverá ser passado um recibo, segundo o modelo n.º 4, por todas as quantias recebidas. O registo dos livros de receita, deverá ser mantido segundo o modelo n.º 5, devendo este último ser guardado juntamente com os livros de receita, novos e usados, em depósito, e fechado à chave, sob a responsabilidade do secretário.

(25) *Registo de propriedades e bens móveis*: Toda a propriedade na posse do Panchayat deverá estar inscrita no livro de registo de propriedades e bens móveis, segundo o modelo n.º 6. Além duma relação dos artigos de mobiliário e outro equipamento, o referido registo deverá conter, também, uma relação dos edifícios, terrenos, etc., investidos na posse do Panchayat. Sempre que se adquira ou venda qualquer propriedade, deverá inscrever-se a mesma no Registo de propriedades e bens móveis.

(26) *Registo das contribuições e importâncias reclamáveis e registo da cobrança*:

(a) Uma relação de todas as pessoas sujeitas ao pagamento de qualquer contribuição, imposto ou taxa e das importâncias a serem pagas em relação a cada contribuição, imposto, taxa, etc., será organizada, segundo o modelo n.º 7, para os fins do registo de contribuições, e uma outra, separadamente, para os fins do registo das importâncias reclamáveis e da cobrança, segundo o modelo n.º 8. O Secretário do Panchayat será responsável por mandar preparar e manter os referidos registos na casa de sessões do Panchayat.

(27) *Registo dos subsídios condicionais autorizados durante o ano*: Deverá ser mantido um livro, segundo o modelo n.º 9, para o registo dos subsídios condicionais, concedidos para fins especiais ou determinados (nos termos do artigo 37.º da lei ou de quaisquer ordens especiais), e das despesas realizadas por conta dos mesmos.

(28) *Contas mensais e anuais*: (a) Todos os Panchayats deverão preparar, ao fim de cada mês e no fim de cada ano, uma conta, segundo o modelo n.º 10, apresentando as receitas e despesas classificadas sob as várias rubricas das previsões orçamentais.

(b) Os totais das discriminações sob cada rubrica de receita e despesa indicada na conta, deverão acerta com as cifras indicadas sob as mesmas rubricas no Razão Geral.

(c) As discriminações do saldo na casa de sessões do Panchayat e no Banco ou Fazenda Local, devem ser indicadas, separadamente, na conta, devendo-se juntar a mesma uma certidão de que o saldo de encerramento nela indicado foi conferido e acerta com o saldo indicado no livro Caixa e na caderneta do Banco ou na certidão da Fazenda. No caso de se

rect shall be appended to the account. A Memo explaining the difference if any, shall also be attached to the Certificate.

(d) The accounts shall be checked by the auditors with reference to the Account Books.

(29) *Pass Book:* (a) The Pass Book of the Bank will be under the lock and key of the Secretary. (b) He shall examine the Pass Book/Fazenda certificate from time to time and shall immediately call the attention of the Bank/Local Fazenda to any discrepancy that may appear.

CHAPTER III

Audit

(30) (i) The accounts of a Panchayat shall be audited once a year by the Director of Accounts.

(ii) Detailed checks to be exercised during audit will be prescribed by him.

(iii) Test audit may be made by the Audit Officer of the Administration of Goa, Daman and Diu as and when considered necessary by him.

(iv) The auditing officer in his report shall certify as to whether the accounts of a Panchayat are maintained in the manner prescribed and grants made are spent as authorised.

CHAPTER IV

Budget Estimate

(31) (i) The Budget estimate of a Panchayat shall be prepared in form 11 appended to these Rules not later than 15th February and forwarded to the Chief Secretary not later than 1st of March.

(ii) Suitable minor and detailed heads may be added to the budget heads as prescribed in form 11 as may be necessary with the approval of the Chief Secretary in consultation with the Director of Accounts.

(iii) A copy of the revised and supplementary budget estimates shall be forwarded to the Chief Secretary within 15 days of its approval by the Panchayat.

(iv) All budget estimates, original, revised and supplementary shall be filed together in a separate file.

CHAPTER V

Miscellaneous

(32) *Preservation of Account Records:*

All the account records shall be preserved for such time as may be prescribed by Director of Accounts from time to time and no account record shall be destroyed without his written permission.

THE LIEUTENANT GOVERNOR

T. Sivasankar

Panjim, 6th March, 1963.

verificar uma diferença, para mais ou para menos, deverá, também, juntar-se à certidão, uma memória justificativa.

(d) As contas deverão ser verificadas pelos revisores de contas, referindo-se aos livros de contabilidade.

(29) (a) A caderneta do Banco deverá ser guardada à chave, que ficará com o secretário.

(b) O secretário deverá conferir a caderneta do Banco ou certidão da Fazenda, ocasionalmente, e chamar logo a atenção do Banco ou Fazenda quando verificar qualquer divergência.

CAPITULO III

Exame de contas

(30) (i) As contas dos Panchayats serão examinadas pelo Director de Contabilidade, uma vez ao ano.

(ii) O Director de Contabilidade determinará a maneira como se devem conferir as contas, durante o exame das mesmas.

(iii) O verificador de contas da Administração de Goa, Damão e Diu poderá proceder ao exame de contas, a título de prova, na altura e da maneira que entender necessária.

(iv) O referido verificador deverá certificar, no seu relatório, se as contas do Panchayat são mantidas da maneira estabelecida e se os subsídios são gastos de acordo com as autorizações.

CAPITULO IV

Previsão orçamental

(31) (i) A previsão orçamental dos Panchayats deverá ser elaborada, segundo o modelo n.º 11, até 15 de Fevereiro e submetida ao Secretário-Chefe até 1 de Março.

(ii) Poderão ser acrescentadas subrubricas discriminativas às rubricas orçamentais indicadas no modelo n.º 11, na medida que elas se tornem necessárias, com a aprovação do Secretário-Chefe e após ter sido ouvido o Director de Contabilidade.

(iii) Uma cópia das previsões orçamentais revistas e suplementares deverá ser submetida ao Secretário-Chefe, no prazo de 15 dias contados da data em que tiverem sido aprovadas pelo Panchayat.

(iv) Todos os projectos orçamentais quer os originais, quer os revistos e suplementares, deverão ser arquivados juntamente, numa pasta separada.

CAPITULO V

Disposições diversas

(32) *Preservação dos registos de contas:*

Todos os registos de contas deverão ser conservados pelo período de tempo que vier a ser determinado pelo Director de Contabilidade, na devida altura e não deverá ser destruído nenhum registo sem a sua autorização por escrito.

O GOVERNADOR-TENENTE

T. Sivasankar

Pangim, 6 de Março de 1963.

FORM No. 1

Proforma for General Ledger-Abstract Register

Receipt
Expenditure

@ Item

Date	Short Particulars	Amount	C. B. Folio	Progressive	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

@ According to the classification of Minor items under Budget heads

FORM No. 2

Proforma for Control Ledger-Abstract Register

Receipt
Expenditure

Group of Item

Month	Short Particulars	Amount	Progressive	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

FORM No. 3

Cash Book

For the year ... 19 ... 19 ...

Receipts						Expenditure					
Date	Particulars (full details with reference to etc.) any receipt,	Amount	Total	Classification	Ledger Folio	Date	Particulars (full details of claims scheme)	Amount	Total	Classification	Ledger Folio
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

FORM No. 4

Receipt

Receipt Book No.

Receipt No.

The

Received with thanks from

Rupees ()

on account of

Date

Reference to cash entry

Book

Page No.

Signature and Designation of issuing Officer

Instructions covering the use of Form 4:—

(a) Each Receipt Book shall have a Serial number, and each receipt which shall be in duplicate for use with carbon paper, shall have a serial number within the book. Both book number and Receipt number shall be machine numbered on each receipt, whether original or duplicate.

(b) The Seal of the Fund shall be affixed to each Receipt before it is issued. The carbon copy shall be retained and the original issued.

FORM No. 5

Register of Receipt Book

Sr. No. of Entry	Date	Sr. No. of each receipt book received into stock (give one line for each book)	Sr. No. of receipt in the book	Signature of Person to whom issued with date of issue	Date of return of receipt book and other remarks	Balance quantity of receipt books in stock	
						New	Used
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

FORM No. 6

Register of Properties and Assets

[illegible]

FORM No. 7

Assessment Register

[illegible]

FORM No. 8

Demand and Collection Register

Sr. No.	Name of Tax Payer	Reference Sr. No. in the Register of Assessment	Arrear Demand	Current Demand	Remission/suspension if any	Total Amount due (Col.4+5-6)	Total amount collected with date and receipt number	Balance at the end of the year	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

FORM No. 9

Register of Conditional Grants Sanctioned during the year ...

Sr. No.	No. and date of the sanction	By whom sanctioned	Purpose for which given	Period within which to be spent	Amount of the grant	No. and date of Treasury voucher on which the amount is drawn	Amount spent by Panchayat			
							No. and date of Voucher	Amount drawn	Balance after each Transaction	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

FORM No. 10

Monthly
Annual Account of Income and Expenditure of ... Panchayat for the year

Particulars of Income	Amount	Particulars of Expenditure	Amount
Income		Expenditure	
Closing of the last month year		... Budget Heads ...	
... Budget Heads ...		Closing of the current month year	

FORM No. 11

Budget for a Panchayat Fund

Receipts	Sanctioned estimate of the previous year	Actuals of the previous year	Sanctioned estimate of the current year	Actuals of current year	Budget estimate of ensuing year	Expenditure	Number		Sanctioned estimate of the previous year	Actuals of the previous year	Sanctioned estimate of the current year	Estimate actuals of current year	Budget estimate of ensuing year	
							current year	Ensuing year						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1. Opening balance						1. Administration								
2. Grants from Govt.						2. Sanitation and public health								
(1) Special														
(2) General														
3. Other grants						3. Public works								
(1) Local authorities														
(2) Private														
4. Proceeds of taxes, fees, etc. under section 39 of the Regulation						4. Planning and Development								
5. Proceeds of other loans etc.						5. Social welfare								
6. Sale proceeds						3. Education and culture								
7. Extraordinary receipts						7. Miscellaneous								